

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สถาบันเกษตราธิการ โทร.๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓

ที่ กษ ๐๒๑๐/ว ๑๒๗๒ **วันที่** ๒ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒ (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ สป.กษ. และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ตามที่ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้อนุมัติให้สถาบันเกษตราธิการจัดฝึกอบรม หลักสูตร "การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒ (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)" จำนวน ๔๐ คน ให้แก่บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint และใช้งานโปรแกรมในการจัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิกในเอกสาร การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงานที่สร้างความประทับใจ โดยมีกำหนดการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ โดยสถาบันเกษตราธิการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าอาหารและค่าที่พักในการฝึกอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ สถาบันเกษตราธิการ ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒ (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) จำนวน ๑ คน และกรอกใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งให้สถาบันเกษตราธิการ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนที่กำหนด ผู้จัดจะคัดเลือกผู้เข้าอบรมตามลำดับก่อน-หลังของการส่งใบตอบรับ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทาง www.kst.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์ ผู้ประสานงานโครงการ โทร./โทรสาร ๐-๒๙๔๐-๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓, ๐-๒๙๔๐-๕๕๙๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวนฤมล สงวนวงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒

(Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ

---

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสถาบันเกษตราธิการ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ (Training Need) ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมด้านทักษะคอมพิวเตอร์ มีความต้องการพัฒนาด้านโปรแกรม Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint สูงที่สุด

โดยโปรแกรมในชุดของ Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint จะช่วยให้สามารถสร้างงาน และนำเสนอผลงานที่มีรูปลักษณ์สวยงามและเปี่ยมไปด้วยประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว โดยการใช้กราฟิกของ Smart Art และแกลเลอรี ช่วยให้คุณประหยัดเวลาในการสร้างและจัดรูปแบบงานนำเสนอได้โดยการใช้ชุดรูปแบบสำเร็จรูป (Themes) ซึ่งจะช่วยให้เอกสารของเรามีรูปลักษณ์สวยงาม และการใช้งานที่สอดคล้องกันทั้งหมด เช่น รายงาน แผ่นพับ จดหมาย เอกสารทั่วไป แผนงานทางธุรกิจ และรวมทั้งเอกสารเว็บเพจที่นำเสนอบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ปัจจุบันทางไมโครซอฟต์ได้ปรับเปลี่ยนเวอร์ชั่นให้ทันสมัย ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานใช้เวลาน้อยลงในการจัดรูปแบบมีอินเทอร์เฟซแบบใหม่ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์แบบใหม่ โดยจะแสดงเครื่องมือเมื่อผู้ใช้ต้องการในลักษณะที่มีการจัดเรียงและชัดเจนการแสดงตัวอย่างเป็นภาพสดๆ และแกลเลอรีของคุณลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า รูปแบบตารางและเนื้อหาอื่นๆ

สถาบันเกษตราธิการ ในฐานะผู้รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ และเพื่อตอบสนองความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ดังนั้น สถาบันฯ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒ (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint และใช้งานโปรแกรมได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ได้เรียนรู้ถึงความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

๒. ใช้งานโปรแกรมในการจัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิกในเอกสาร การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงานที่สร้างความประทับใจ

๓. หัวข้อในการฝึกอบรม

๓.๑ Microsoft Word

- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word
- การจัดการกับข้อความ และการจัดรูปแบบตาราง
- การทำงานกับกราฟิกในเอกสาร
- การสร้างจดหมายเวียน
- การจัดรูปแบบ พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

๓.๒ Microsoft Excel

- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel
- การสร้างไฟล์ใหม่และการปรับแต่งแผ่นงาน
- การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล
- การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ
- การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น ๆ

๓.๓ Microsoft PowerPoint

- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- การจัดรูปแบบข้อความและการจัดรูปแบบของสไลด์
- การจัดทำสไลด์ต้นแบบ (Slide Master)
- การทำกราฟิกกับ Drawing Tool
- การสร้างไดอะแกรมด้วย SmartArt และการใช้งานเครื่องมือตกแต่งวัตถุ
- การจัดตาราง และแผนภูมิ (Chart) ในสไลด์
- สร้างอัลบั้มรูปภาพ Photo Album เพื่อนำเสนอ
- การจัดเตรียมงานนำเสนออย่างสมบูรณ์แบบ
- การกำหนดแอนิเมชั่นและการนำเสนอผลงาน

๔. วิธีการฝึกอบรม

อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา

๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๔๐ คน

๖. ระยะเวลาและสถานที่

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เกษตรกลาง บางเขน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

๗. วิทยากร

วิทยากรภาคเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๘. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา) ในส่วนของสถาบันเกษตราธิการ

สถาบันเกษตราธิการ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

อาหารกลางวัน	วันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ (๕ มื้อ)
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	วันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ (เช้า/บ่าย)
ค่าที่พัก	คืนวันที่ ๑๖ – ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ (๔ คืน)

หน่วยงานต้นสังกัด รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการเดินทาง (บุคลากรส่วนภูมิภาค)

๙. ผลผลิต

ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) จำนวน ๔๐ คน

๑๐. ผลลัพธ์ ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

๒. ใช้งานโปรแกรมในการจัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิกในเอกสาร การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงานที่สร้างความประทับใจ

๑๑. การประเมินผล

ประเมินความรู้ก่อน-หลัง และประเมินผลโครงการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมโดยการใช้แบบสอบถาม

๑๒. ที่ปรึกษาและผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

นางสาวนฤมล สงวนวงศ์	ผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการ
นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๐๙ ๗๑๑๔ ๕๒๕๒)
นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (๐๘ ๒๒๙๖ ๔๙๔๑)
นายณัฏฐ์ นิลรุ่งรัตนา	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
นายจารุเดช อินทุประภา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นางสาวสุชาดา จุ่นน้อย	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๒, ๑๔๓ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๗

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒ (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ เกษตรกลาง บางเขน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

เวลา / วันที่	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๑๖-Sep-๖๒	ลงทะเบียน	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word/การจัดการกับข้อความ และการจัดรูปแบบตาราง (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การทำงานกับกราฟิกในเอกสาร/การสร้างจดหมายเวียน/การจัดรูปแบบ พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑๗-Sep-๖๒	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel/การสร้างไฟล์ใหม่และการปรับแต่งแผ่นงาน (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)			อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
๑๘-Sep-๖๒	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		อาหารกลางวัน	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น ๆ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
๑๙-Sep-๖๒	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint/การจัดรูปแบบข้อความและการจัดรูปแบบของสไลด์/การจัดทำสไลด์ต้นแบบ (Slide Master) (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)			อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การทำกราฟิกกับ Drawing Tool/การสร้างไดอะแกรมด้วย SmartArt และการใช้งานเครื่องมือตกแต่งวัตถุ/การจัดตาราง และแผนภูมิ (Chart) ในสไลด์ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
๒๐-Sep-๖๒	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา สร้างอัลบั้มรูปภาพ Photo Album เพื่อนำเสนอ/การจัดเตรียมงานนำเสนออย่างสมบูรณ์แบบ/การกำหนดแอนิเมชั่นและการนำเสนอผลงาน (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)			อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม และสรุปการฝึกอบรม (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)

หมายเหตุ : อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

ถนนวิภาวดีรังสิต
ถนนพหลโยธิน
ถนนงามวงศ์วาน
ถนนนวมินทร์
ประตู 3
ประตู 2
ประตู 1
อาคาร 50 ปี
โรงเรียนสาธิตเกษตร
คณะเกษตรศาสตร์
คณะสัตวแพทย์
คณะวิศวกรรมศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์
สำนักงานเศรษฐกิจ
KU HOME
คณะเศรษฐศาสตร์ และบริหารธุรกิจ

สถาบันเกษตราธิการ

อาคารหลังอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เกษตรกลาง บางเขน ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทร. 0 2940 5629 โทรสาร 0 2940 5594



ใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒

(Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ

หน่วยงาน...

ชื่อ-สกุล .... **ตำแหน่ง** ....

โทรศัพท์สำนักงาน..**โทรศัพท์มือถือ**...

อาหาร ☐ **ทั่วไป** ☐ **อิสลาม** **ที่พัก (ผู้อบรมส่วนภูมิภาค)** ☐ **พักกับโครงการ** ☐ **ไม่พัก**

โปรดแจ้งยืนยันเข้าร่วมอบรมไปยังสถาบันเกษตราธิการ **ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒**

ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๙๔๐-๕๕๙๗

Email : yutt_kst@hotmail.com

Line ID : yutt๒๘๑๒๒๖

ผู้ประสานโครงการ นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์ (๐๙ ๗๑๑๔ ๕๒๕๒)

นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร (๐๘ ๒๒๙๖ ๔๙๔๑)

โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๐-๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๓

หมายเหตุ สถาบันเกษตราธิการ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

อาหารกลางวัน	วันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ (๕ มื้อ)
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	วันที่ ๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ (เช้า/บ่าย)
ค่าที่พัก (ผู้เข้าอบรมส่วนภูมิภาค)	คืนวันที่ ๑๖ – ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ (๔ คืน : โรงแรมเคยู โฮม)

- **หน่วยงานต้นสังกัด** รับผิดชอบ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทาง และค่าอื่นๆ ที่สามารถเบิกได้กับต้นสังกัด

ลงชื่อ ....(ผู้ส่ง)

(..)

โทรศัพท์..